

Entorno personal de aprendizaje:

Curso de Gestión de Servicios en la Nube



Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

 **GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

Unidad 3.**Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas**

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General de Inclusión Digital y TIC en la Educación

Información

SEDE 1



Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

Dirección: Complejo Santos E2 - Gral. Santos 1170 c/ Concordia

Teléfono: (+595 21) 217 9000

Correo electrónico: comunicacion@mitic.gov.pyMesa de entrada: sgeneral@mitic.gov.py

Asunción – Paraguay

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

Todas las imágenes presentes en este material de apoyo educativo han sido reconocidas y, en todos los casos, son de uso libre, o bien son Creaciones e imágenes propias de los autores del material, cuando no haya referencia en contrario.

Obra publicada con licencia de Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



Unidad 3.**Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas****Tabla de contenido**

1.	Gestión del almacenamiento de archivos en la nube.....	4
2.	Configuración del acceso a archivos sin conexión a internet	10
3.	Organización y búsqueda personalizada de archivos y carpetas en servicios en la nube	12
4.	Gestión de carpetas para acceso compartido.....	13
5.	Control de cambios en archivos compartidos para trabajo colaborativo	19
6.	Referencias.....	21

Unidad 3.**Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas**

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

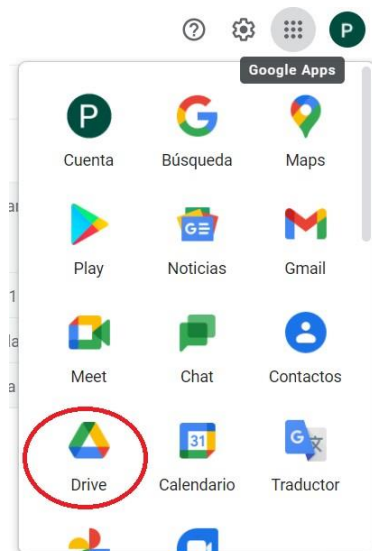
1. Gestión del almacenamiento de archivos en la nube

Empezamos con lo más básico: la utilización de la herramienta Google Drive. Para ello, debemos dirigirnos a la página principal de gestión del correo de Google, desde el navegador que estemos utilizando.

<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox>

Dependiendo de nuestras preferencias en cuanto a configuración de navegador, es posible que este “recuerde” o no nuestras credenciales de acceso, pero, si fuera el caso se debe repetir el ingreso de usuario y contraseña creada (puede utilizarse la dirección de Gmail creada en la Actividad 1 de la Unidad 1, o bien una particular cualquiera de Gmail que ya posea el estudiante). Como también mencionamos antes, esta es una “llave” a todos los servicios gratuitos de Google, así que no manejamos únicamente correo electrónico con ella, sino una variedad de servicios, incluido el analizado en esta unidad: el servicio de Google Drive.

Una vez ubicados en la página principal de gestión de Gmail, en la zona derecha de la pantalla aparece un ícono de forma cuadrada, conformado por 9 puntos, y denominado “Google Apps”; si hacemos clic en él, se nos despliegan una serie de opciones, entre las cuales tenemos al servicio de alojamiento de archivos y carpetas de Google: Drive.

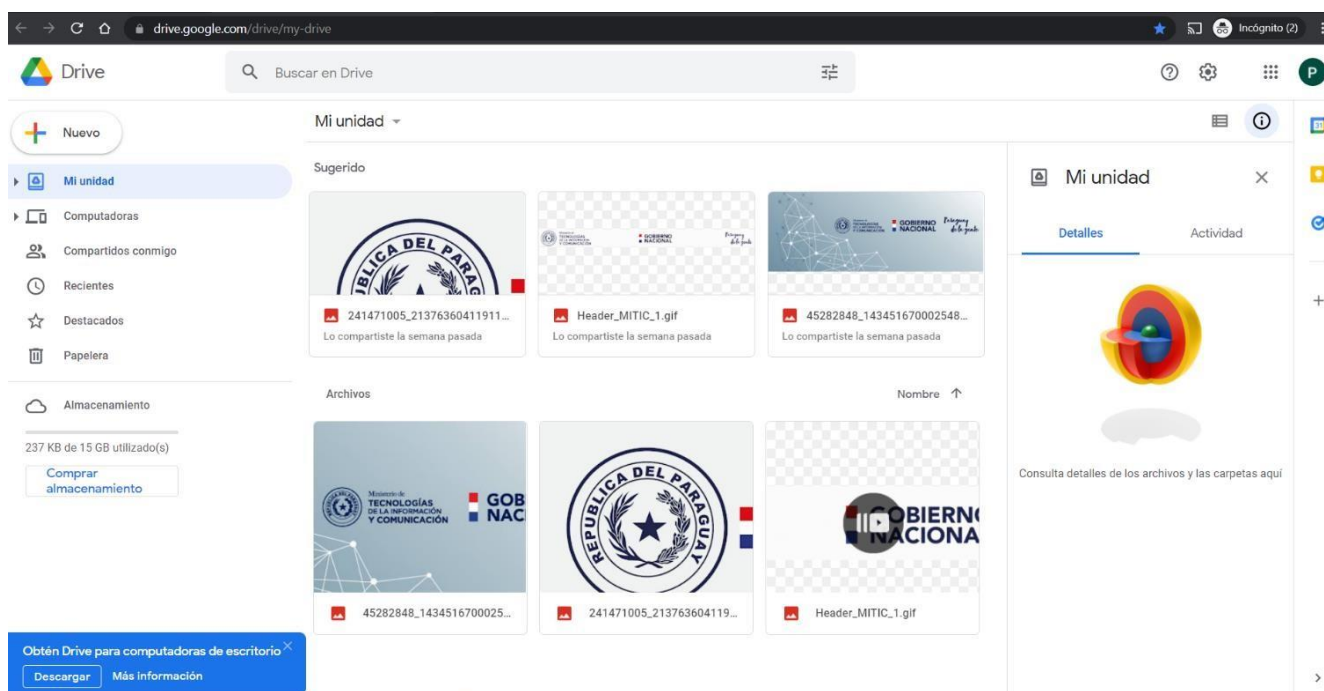


Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

Por otro lado, se puede tomar otros caminos para ingresar al servicio: simplemente podemos acceder a la página principal del servicio (<https://drive.google.com/drive/my-drive>) o bien como poner las palabras clave "Drive" o "Google Drive" o similares en el buscador, e ir explorando los resultados.

Una vez ingresamos al servicio de Drive, la pantalla principal de dicho servicio luce así:

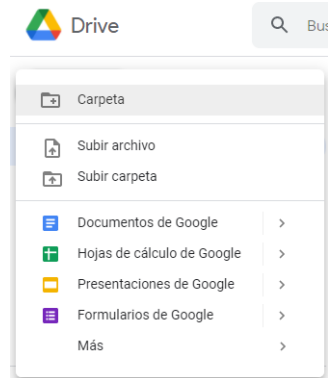


Desde allí, podemos ver un panorama general de los archivos que tengamos en la cuenta (si es que los tuviésemos, de entrada no tendremos muchos archivos), su organización en carpetas, podremos destacar elementos (para tener acceso más rápido a los elementos que consideremos más relevantes), y otras acciones más.

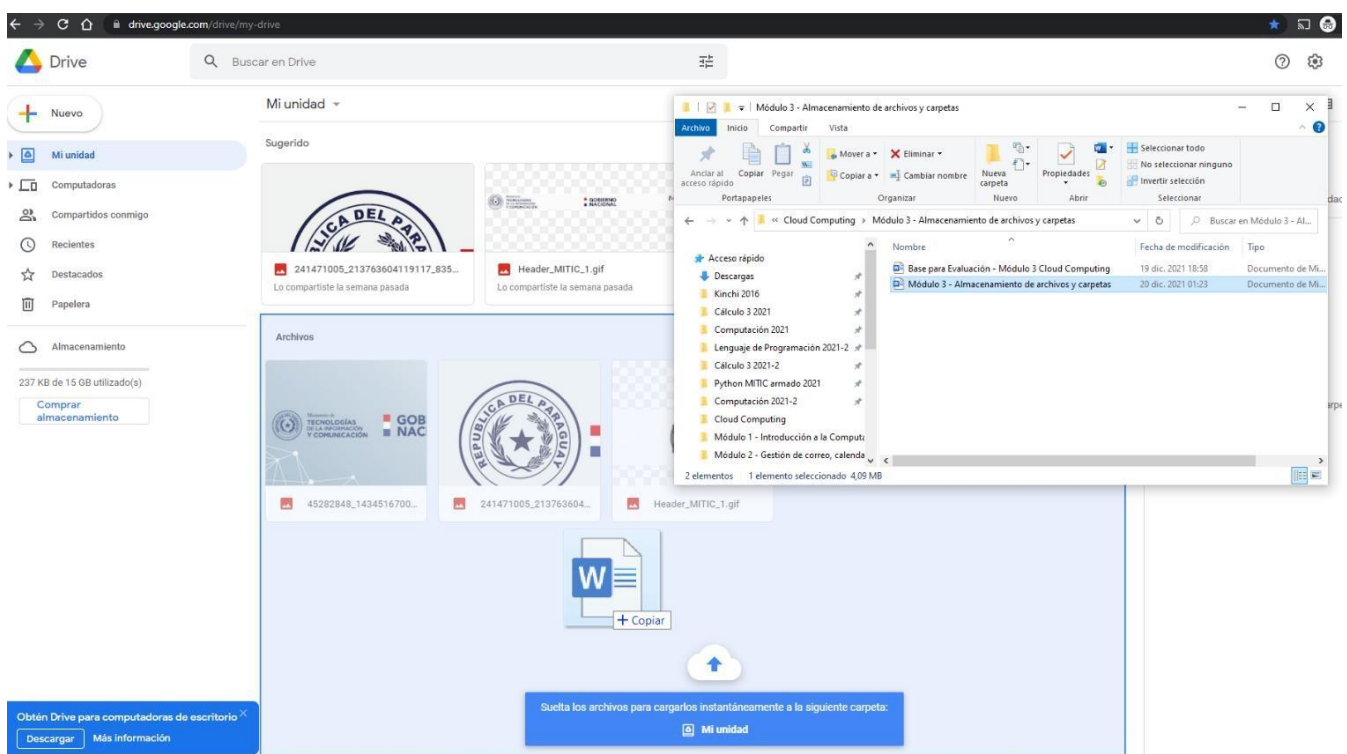
Hay muchas opciones para crear archivos y carpetas desde este punto (las cuales, una vez creadas en este espacio, tienen la posibilidad de compartirse a otros usuarios tal como veremos más adelante en este documento). La primera consiste en darle clic al botón “+ Nuevo” que aparece en la zona superior izquierda de dicha pantalla; esto nos despliega a su vez opciones como “Carpeta” (para crear una carpeta nueva), “Subir archivo” (para cargar al servicio un archivo desde nuestra computadora), “Subir carpeta” (para cargar al servicio una carpeta entera desde nuestra computadora) y otras más, relacionadas a ofimática (que estudiaremos en la Unidad 4): crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.

Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas



Por otro lado, también podemos subir archivos y carpetas al servicio de Drive “arrastrándolas” directamente desde nuestra computadora: debemos hacer clic en el archivo o carpeta que se desea copiar, mantener apretado el botón del mouse y soltar en la zona de “Archivos” de la pantalla principal de Drive:

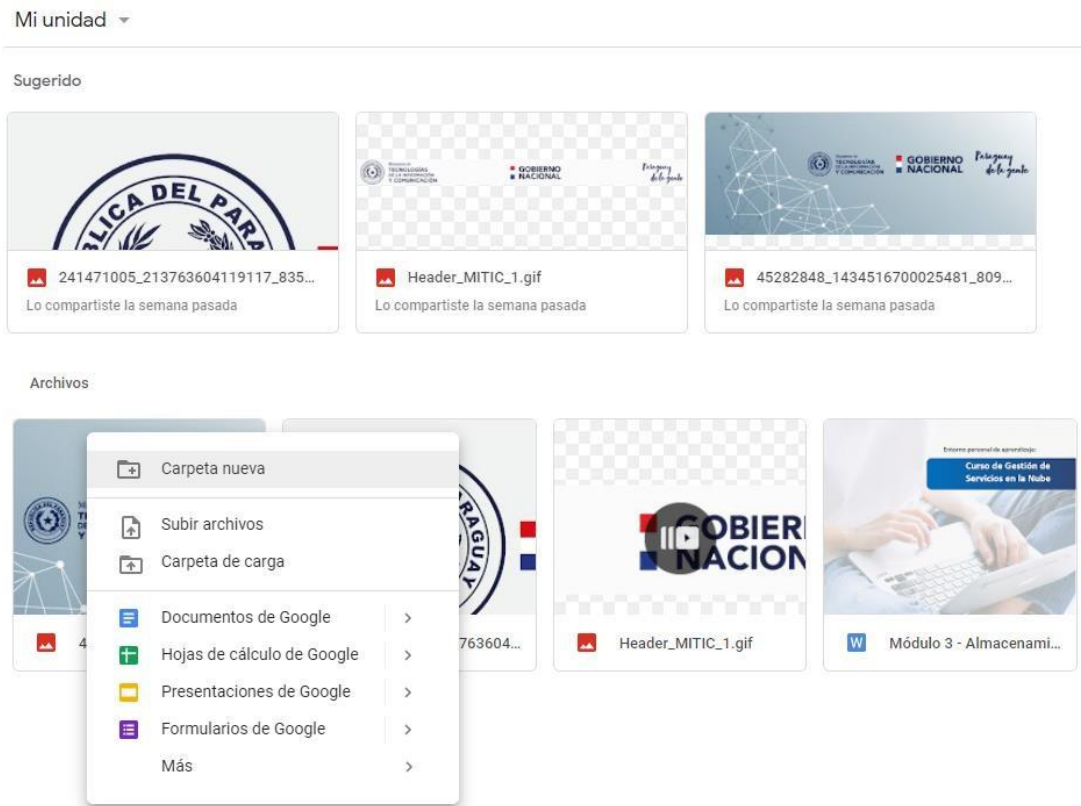


Tener en cuenta que esto nos copiará el archivo en cuestión en la carpeta *raíz* (la de jerarquía más alta en nuestro directorio de carpetas de Drive) llamada “Mi unidad”.

Para posicionarse en otro directorio, se puede hacer clic en la flecha que aparece al lado de la zona de “Mi unidad” en la pantalla principal, y seleccionando “Crear carpeta nueva”, o bien dando un clic derecho en alguna región “libre” (no tocando encima de archivos existentes) dentro de la zona de “Archivos” de dicha carpeta; el menú es exactamente el mismo:

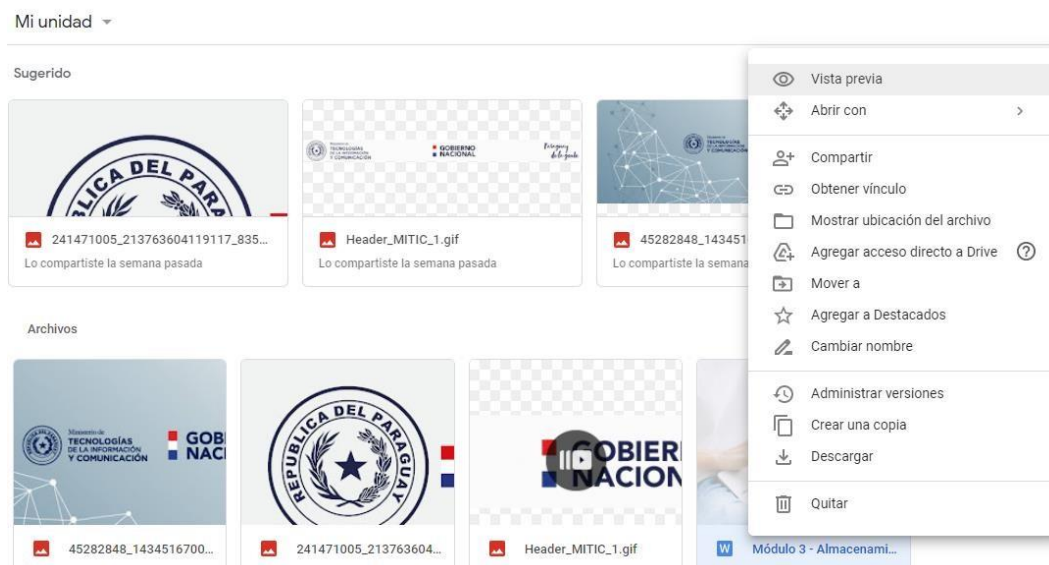
Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas



Con este procedimiento podemos ir creando las carpetas que consideremos necesarias, e ingresando en ellas y subiendo los archivos y carpetas individuales que creamos conveniente desde nuestra computadora hacia el servicio en la nube.

Para agregar un archivo o carpeta a los elementos destacados, simplemente damos clic derecho sobre el elemento en cuestión, y marcamos la opción “Agregar a Destacados” (el proceso inverso, para sacarlo de elementos destacados, es el mismo, pero aparece la opción “Quitar de Destacados”).



Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

Finalmente, para eliminar un elemento, podemos hacer clic derecho sobre el mismo (ya sea un archivo o carpeta) y seleccionar la opción “Quitar”. Alternativamente, podemos también ubicarnos sobre el elemento en cuestión con un clic, y luego tocar el botón “Del” o “Supr” de nuestro teclado.

Papelera de Mi unidad

Los elementos de la papelera se eliminarán definitivamente después de 30 días

Vaciar la papelera

Si eliminamos un elemento, este va a una zona denominada “Papelera”, representada por un ícono de basurero en el área izquierda de la pantalla principal de Drive; esta papelera sirve como un lugar intermedio a donde van elementos eliminados pero no definitivamente, sino que por defecto se eliminan 30 días después de la acción de envío a la papelera (con objeto de evitar perder por accidente elementos importantes) una vez ubicado allí, se puede eliminar definitivamente el archivo y todos los que estuviesen en la papelera dando clic en la opción “Vaciar la papelera”. También se puede eliminar definitivamente un elemento dado (y no los demás) dando clic derecho sobre el mismo dentro de la papelera, y luego seleccionando la opción “Borrar definitivamente”. Aquí, también se puede restablecer el elemento, si se considera apropiado hacerlo.

Tener en cuenta que Google ofrece (actualmente) para las cuentas gratuitas, un almacenamiento de entrada de 15 GB de espacio, compartidos entre los servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube, copia de seguridad de fotos y aplicaciones, almacenamiento que puede ser suficientes para un uso ligero personal; deberá tenerse en cuenta la solución buscada, para contratar espacio según se necesite.

Por otro lado, tenemos una herramienta de almacenamiento gratuita que también es muy relevante en el mundo de servicios en la nube, llamada “MEGA”. Para acceder a ella, debemos ir a la página web (<https://mega.io/>) y crear una cuenta; de entrada el servicio brinda 20 GB de espacio de almacenamiento gratuito. Posee como características principales la seguridad en la gestión de los archivos, y unas velocidades de transferencia razonables para la subida o bajada del servicio de los mismos.

Para empezar a utilizar Mega, se debe crear una cuenta, con el botón “Crear Cuenta”:

Crea una cuenta de MEGA para obtener **20 GB GRATIS** de almacenamiento

Crear Cuenta

Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

Luego queda completar los campos básicos (asociar la cuenta a un servicio de correo electrónico, que podría ser la cuenta de Gmail u Outlook que hayamos creado anteriormente), crear una contraseña, y aceptar los términos del servicio, luego seleccionar el botón “Crear Cuenta”.

Crea tu cuenta **gratis**

Nombre Prueba	Apellidos Mitic
-----------------------------	-------------------------------

Correo electrónico

pruebamitic2021@gmail.com

Contraseña

••••••••

Esta contraseña podrá soportar los ataques más comunes de fuerza bruta. Por favor, asegúrate de recordarla.

Vuelve a escribir la contraseña

••••••••

☒ Entiendo que **si olvido mi contraseña, puedo perder mis datos**. Más información sobre el **cifrado punto a punto de MEGA**.

☒ He leído y entendido los **Términos de servicio** de MEGA

Crear Cuenta →

Como Mega está fuertemente orientada al servicio de transferencia de archivos a nivel profesional, en muchos momentos ofrece pasarse a la cuenta de suscripción; para evitar esto en un primer momento simplemente damos clic en el botón “Empieza gratis”:

* El precio en tu moneda local es solo una estimación. Se te cobrará el precio mostrado en euros para todas las transacciones.

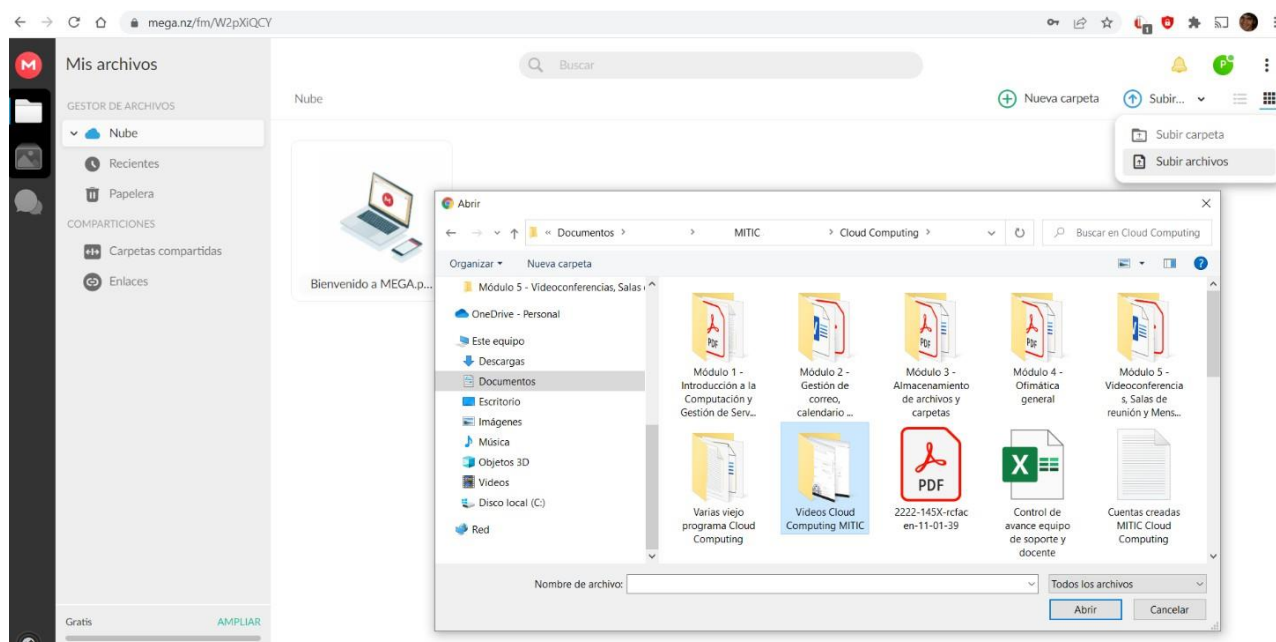
Empieza gratis

Luego se tiene la interfaz o entorno principal del servicio, desde donde podremos subir archivos o carpetas, gestionar la creación de nuevas carpetas desde donde deseemos, o bien también compartir archivos o carpetas si así lo deseamos.

Si deseamos subir un archivo, damos clic al botón “Subir” situado en la zona derecha, desplegándose opciones para subir archivos o carpetas. También podemos eliminar los archivos, y los mismos serán almacenados en la zona denominada “Papelera” situada en el área izquierda de la pantalla.

Unidad 3.

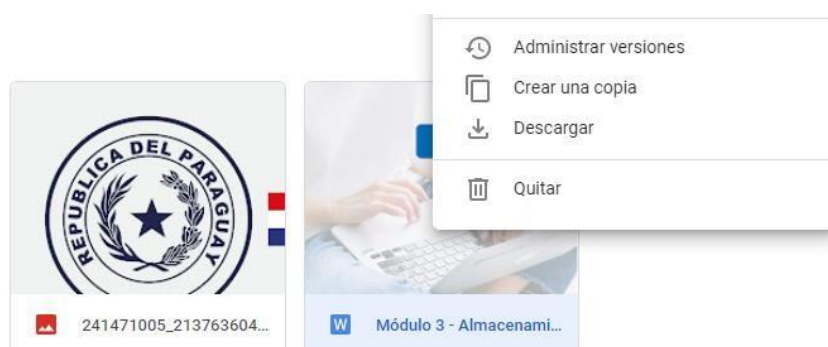
Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas



También se ven las opciones para compartir carpetas o archivos a través de enlaces, los cuales se analizarán en la sección 4 del material.

2. Configuración del acceso a archivos sin conexión a internet

Si bien en este curso nos centramos en los servicios en la nube, hay veces en que es necesario por alguna razón trabajar con los archivos en la computadora misma (por ejemplo, si estamos en algún lugar con inestabilidad o mala calidad en el servicio de internet, o vamos a estar en zonas aisladas de conexión), es decir, descargarlos y hacer los cambios necesarios, para luego volver a cargarlos en donde sea conveniente.



Para poder descargar un archivo (o carpeta) nos ubicamos sobre el elemento haciendo clic derecho y luego seleccionamos la opción “Descargar” (esto nos crea una copia el elemento en nuestra computadora). Abrimos el elemento en cuestión desde la aplicación o programa que corresponda (por

Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

ejemplo si es un documento de texto, desde un procesador de texto como Word; si es una planilla electrónica, desde un programa que las maneje como Excel, etc.). Luego, podemos volver a subir el archivo al servicio cuando lo creamos conveniente, con el proceso ya visto antes, y por supuesto tenemos la posibilidad de elegir subirlo a la misma carpeta: si hacemos esto, el servicio reconoce de alguna manera que lo “editamos” por fuera de él, y nos notificará de que podemos reemplazar el archivo previamente existente por esta versión nueva, o bien nos ofrecerá la posibilidad de conservar ambos archivos.

Opciones de carga

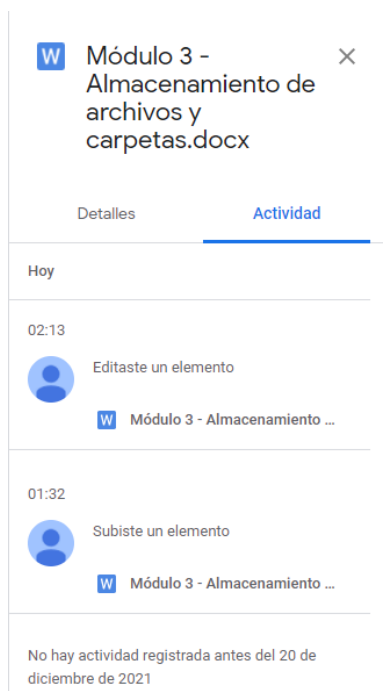
Ya existe Módulo 3 - Almacenamiento de archivos y carpetas.docx en esta ubicación. ¿Deseas reemplazar el archivo existente por una versión nueva o prefieres conservar ambos archivos? Si reemplazas el archivo, no se modificará la configuración de uso compartido.

- ☒ Reemplazar archivo existente
- ☐ Conservar ambos archivos

Cancelar

Subir

Si elegimos reemplazarlo, entonces en la zona derecha (en la región que muestra las características de un elemento seleccionado) podremos ver el historial de acciones en la pestaña “Actividad”:



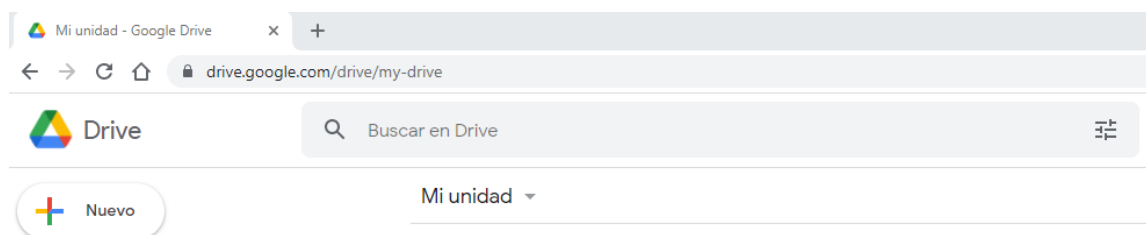
Con estas opciones tenemos la posibilidad de tener una organización de documentos y archivos bastante detallada en cuanto a cambios y posibilidad de edición desde “fuera” de los servicios de la nube (más adelante en la Unidad 4 estudiaremos las modificaciones dentro del servicio de Drive).

Unidad 3.

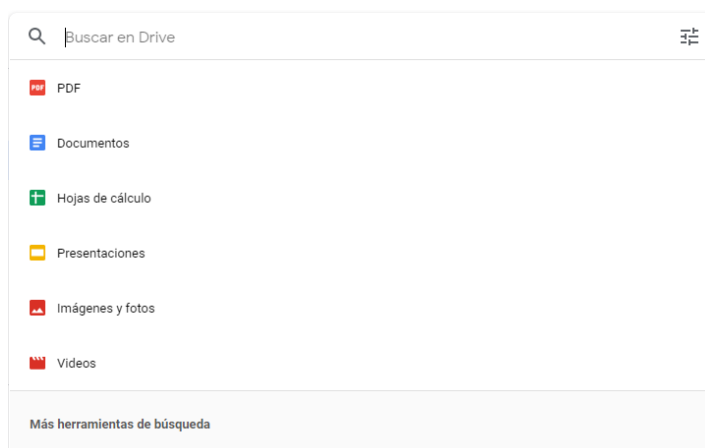
Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

3. Organización y búsqueda personalizada de archivos y carpetas en servicios en la nube

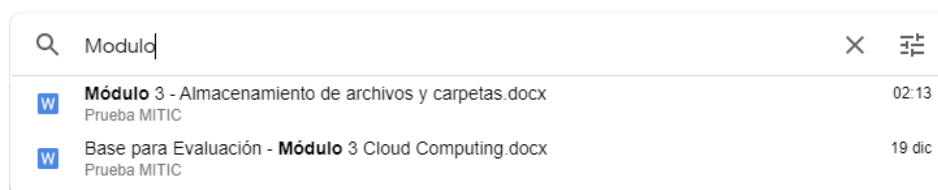
De forma similar a lo que analizamos en la unidad 1 (para el servicio de Gmail), existe una herramienta de búsqueda afinada de archivos y carpetas para el servicio de Drive. De hecho, es la misma interfaz de buscador, integrada directamente en la parte superior de la página principal.



Si hacemos clic en la zona del buscador, podemos lógicamente escribir el nombre del archivo o carpeta que estemos buscando, pero aún sin escribir nada nos aparece una serie de opciones para acotar la búsqueda: archivos PDF, documentos de texto, planillas de cálculo, videos, etc.



Si escribimos el nombre que estamos buscando, o bien incluso unas letras o parte del nombre, nos irá desplegando los resultados relevantes, y podemos seleccionarlo de entre la lista:



Una vez seleccionado, se abre la interfaz de edición del archivo, dependiendo de si es documento de texto, hoja de cálculo, etc.; esto estudiaremos en detalle en la Unidad 4. Si es que buscamos una carpeta, se abrirá la ubicación de la carpeta en cuestión, mostrando sus elementos.

Unidad 3.

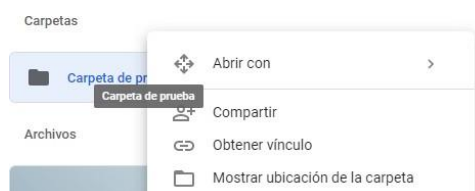
Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

Si deseamos hacer una búsqueda más afinada, la herramienta de controles en la derecha de la barra de buscador, nos permitirá hacer una búsqueda por tipo de archivo, propietario (ya que nos pueden compartir archivos otros usuarios del servicio), ubicación, nombre, palabras parciales incluidas en el nombre, y otras cuestiones.

Tenemos entonces una herramienta bastante completa a la hora de realizar búsquedas bien definidas en los archivos asociados a nuestra cuenta.

4. Gestión de carpetas para acceso compartido

Cualquier elemento (ya sea archivo o carpeta) que esté en nuestra cuenta de Drive (desde el directorio raíz “Mi unidad”) puede ser compartido con otras personas, sean estas usuarias del servicio de Drive o no. Se pueden personalizar todas estas opciones desde el menú de “Compartir”, al cual se accede haciendo clic derecho sobre el elemento que se desea compartir.



Una vez ingresado al menú, se debe elegir personas que tengan acceso al archivo (desde aquí se pueden agregar a contactos o bien escribir las direcciones de correo electrónico en sí, con la opción de notificar a dichas personas por correo acerca de la compartición y personalizar un mensaje), y las mismas pueden acceder al correo a través del vínculo que se genera (y que podemos compartirles) o desde la notificación que reciben. Se puede personalizar permisos sobre si las mismas serán solamente lectores, o bien pueden agregar comentarios o ser editores del contenido (es decir, modificarlos).



Unidad 3.

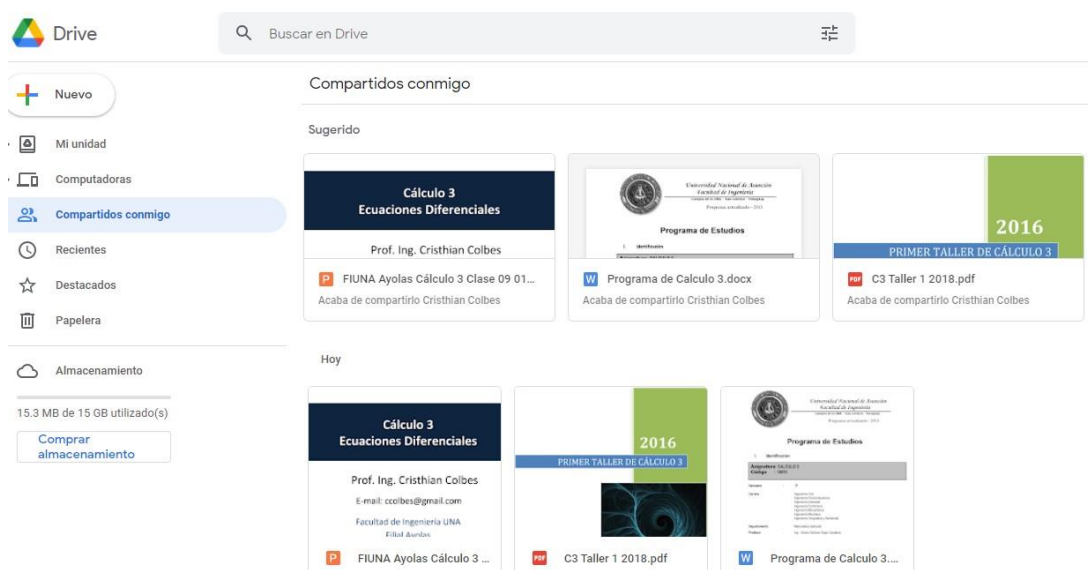
Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

Por defecto, el servicio está restringido a las personas que agreguemos, por tanto, en la zona de “Obtener vínculo” aparece la opción “Restringido”; lo que podemos hacer si necesitamos que más personas accedan a él (por ejemplo, no es práctico escribir los correos de 100 alumnos para dar acceso) es modificar el permiso a “Cambiar a cualquier persona que tenga el vínculo” y luego compartirlo con las personas necesarias (por ejemplo, a través de un grupo de mensajería instantánea, un correo electrónico, un porteo en algún sistema de aula virtual, etc.; el botón “Copiar vínculo” es bastante útil para ayudar en la difusión). Con este permiso activo y con el vínculo, al hacer clic en él, las personas que lo tengan puedan acceder al documento o carpeta compartido (y no sólo los invitados inicialmente). Incluso también se puede elegir si quienes posean el vínculo pueden comentar o editar el documento, no solamente leerlo; todo depende de las necesidades específicas.



Una vez establecidos los permisos, se puede acceder directamente al vínculo desde el menú “Obtener vínculo”, que aparece al hacer clic derecho sobre el elemento en cuestión.

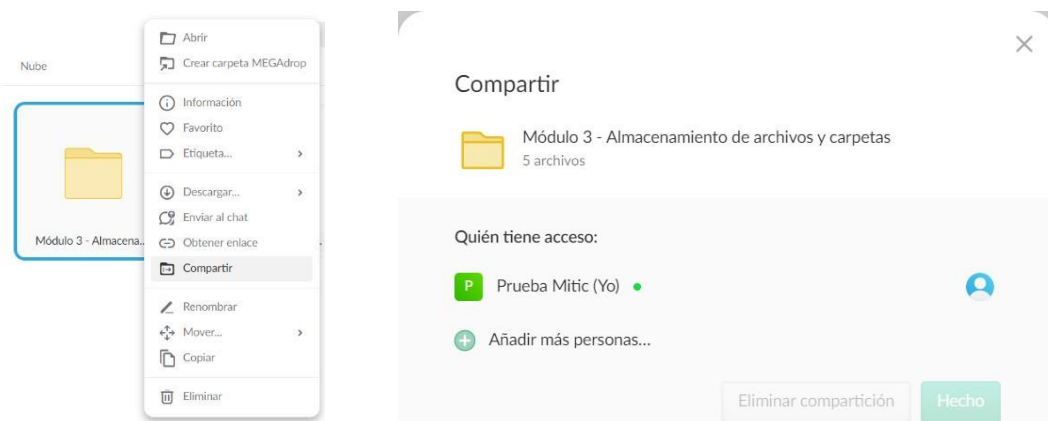
Por otro lado, si comparten archivos y carpetas con nuestro usuario de correo electrónico, entonces podremos ubicar dichos elementos en la opción “Compartidos conmigo” ubicada en la zona izquierda de la página principal de Drive.



Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

En el caso del servicio Mega (<https://mega.io/>), para compartir una carpeta o archivo, hay que dirigirse a la carpeta o archivo en cuestión, darle clic al menú de 3 puntos (“...”) en la zona inferior del archivo o carpeta, y darle clic a la opción “Compartir”. Esto tiene la “desventaja” de que, como es lógico, se podrá compartir el archivo o carpeta de esta manera únicamente con otros usuarios de Mega.



Por otro lado, si se busca un método más general, que pueda utilizarlo cualquier destinatario (sea o no usuario de Mega), no hay más que utilizar la opción de “Obtener enlace” también ubicada en el menú de 3 puntos antes citado para el archivo o carpeta en cuestión.

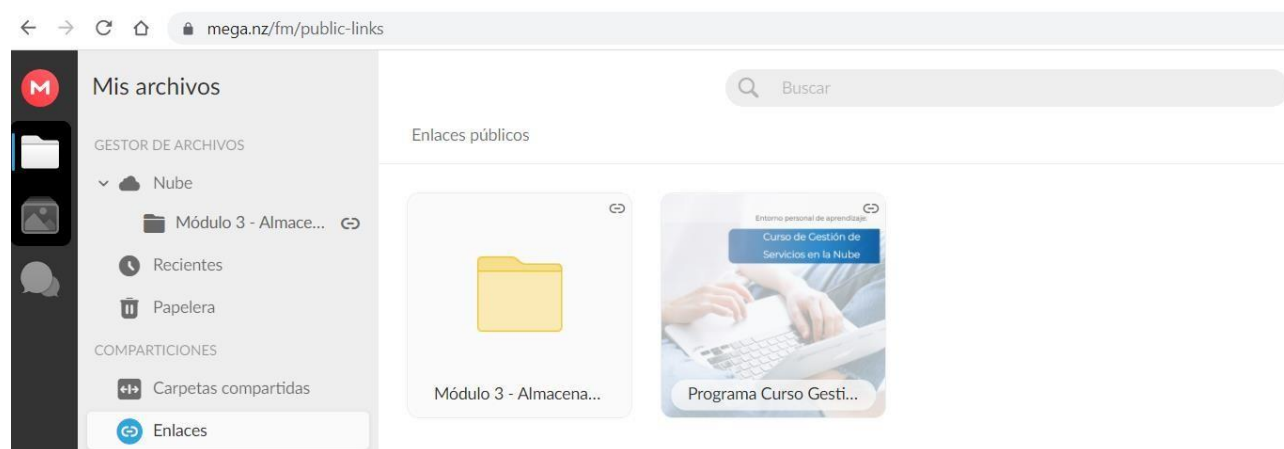


Este enlace se puede copiar con el botón correspondiente, y compartir a través de correo electrónico o aplicaciones de mensajería, para pasar la información a algún destinatario deseado. Al darle clic, un usuario puede obtener la visión del archivo o del contenido de la carpeta compartida.

En la zona izquierda de la página principal del servicio de Mega, se puede obtener una visión general de todos los elementos y carpetas compartidos, seleccionando la opción “Enlaces”.

Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas



Se puede gestionar dichos enlaces para copiarlos, o bien para dejar de compartirlos (se deben eliminar los enlaces, así ya nadie los podrá acceder hasta que lo determinemos nuevamente), convirtiéndose en una herramienta muy completa para la compartición y gestión de archivos y carpetas.

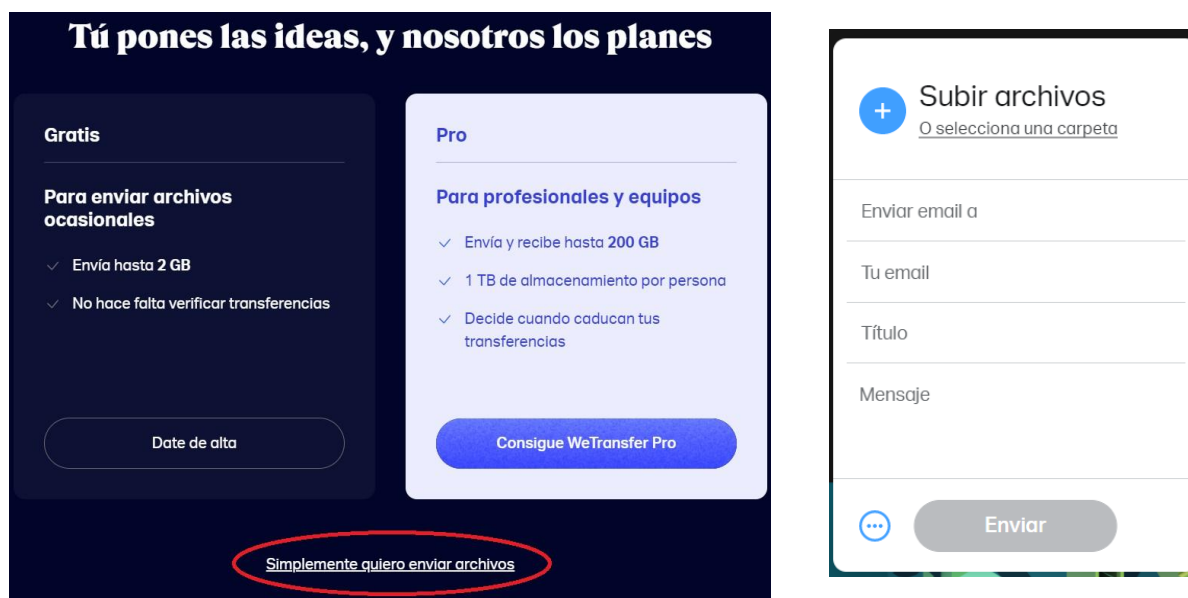
Para cerrar el análisis de compartición, mencionamos otro servicio muy interesante, que está netamente enfocado en “compartir” los archivos, y no en “almacenarlos” o gestionarlos (en verdad, los almacena temporalmente, generando un enlace para la descarga por parte de un destinatario). Este servicio se denomina “WeTransfer” (página principal: <https://wetransfer.com/>), y en su versión gratuita, permite transferir archivos de hasta 2 GB de tamaño por vez, y los enlaces de transferencia permanecen activos por una semana.

Para poner en contexto su uso, se debe tener en cuenta que un servicio tradicional de correo electrónico (por ejemplo, Gmail) permite adjuntar archivos de un tamaño de hasta 25 MB por correo electrónico, o algún límite similar dependiendo del servicio (teniendo en cuenta que 1 GB son 1024 MB, hay una diferencia notable). Básicamente, un archivo “pesado” (con muchos MB, o hasta GB de peso) no se puede adjuntar en un correo electrónico; para solventar este tipo de situaciones están los servicios del tipo de WeTransfer, y generan correos electrónicos enviando enlace a los archivos compartidos en cuestión (se puede adjuntar más de un archivo por vez, siempre teniendo en cuenta el límite gratuito actual de 2 GB).

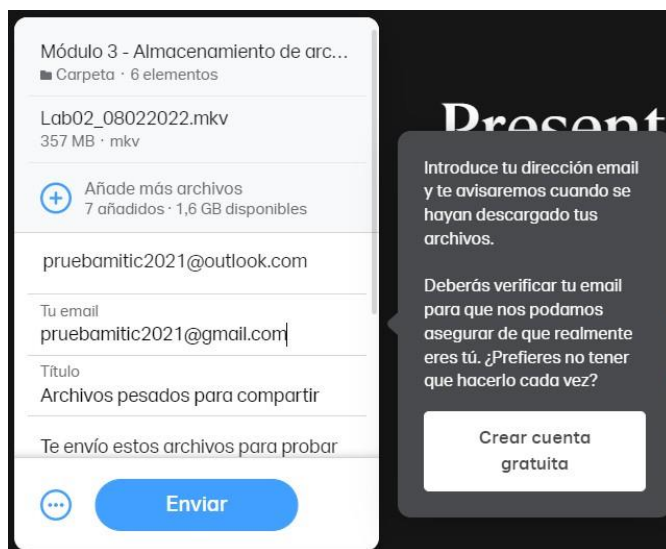
No es necesario crear una cuenta para el uso ocasional, al entrar en la página principal se da clic al botón “Simplemente quiero enviar archivos” y nos ingresa al menú de transferencias.

Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas



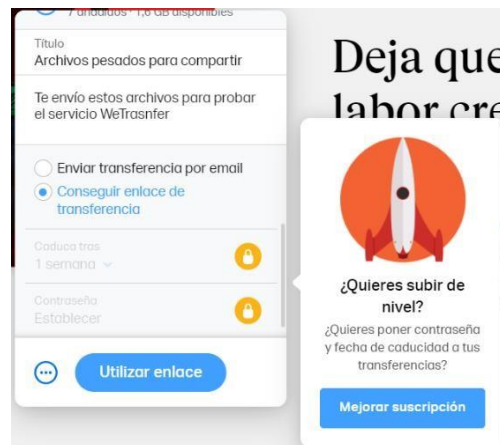
En el menú de “Subir archivos” también podremos seleccionar una carpeta si así lo deseamos, el destinatario del email, el email del remitente (que deberá ser verificado con un correo electrónico, para probar la identidad de quien lo envía) y un título y mensaje para el evento de compartición de esta carpeta o archivo en cuestión. Por ejemplo:



También podremos generar un enlace y compartirlo, como todos los demás servicios estudiados; para ello hacemos clic en el botón de 3 puntos a la izquierda de “Enviar”, y se nos despliega un menú donde podemos elegir “Conseguir enlace de transferencia”. En la versión gratuita NO es posible, pero en la de pago, incluso se puede elegir una caducidad del vínculo, es decir que expire o no sea utilizable tras un periodo de tiempo personalizado (no los 7 días que están configurados por defecto), y una contraseña para un acceso más seguro.

Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas



Asumiendo lo enviamos por mail (la primera opción), entonces la verificación del correo implica recibir un código en el mismo, e ingresarlo en la ventana de WeTransfer que lo solicita:

Tu código es: 801370 Recibidos x

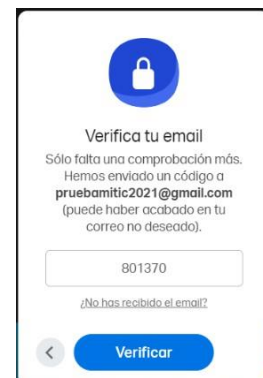
WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
para mí ▾

we

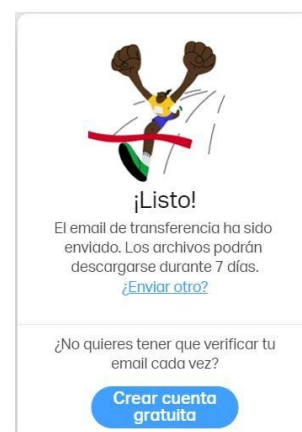
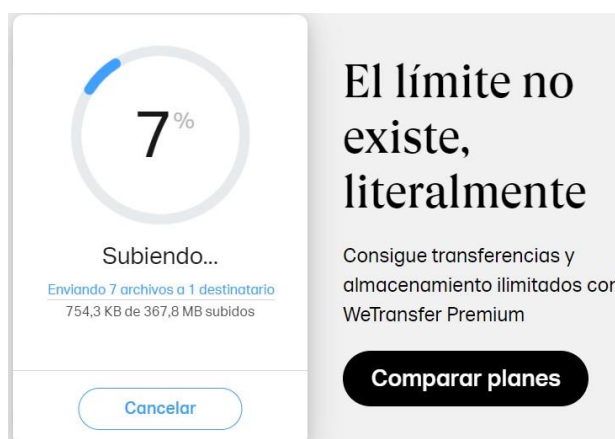
Tu código es: 801370

Este código permanecerá activo durante 60 minutos. Si tardas más de eso en introducirlo en la página web de WeTransfer que acabas de visitar, puedes pedir otro código desde tu transferencia. Si no sabes la razón por la que has recibido este e-mail, puedes contactar con nuestro equipo de atención al cliente para notificar ese hecho sospechoso.

El equipo de WeTransfer



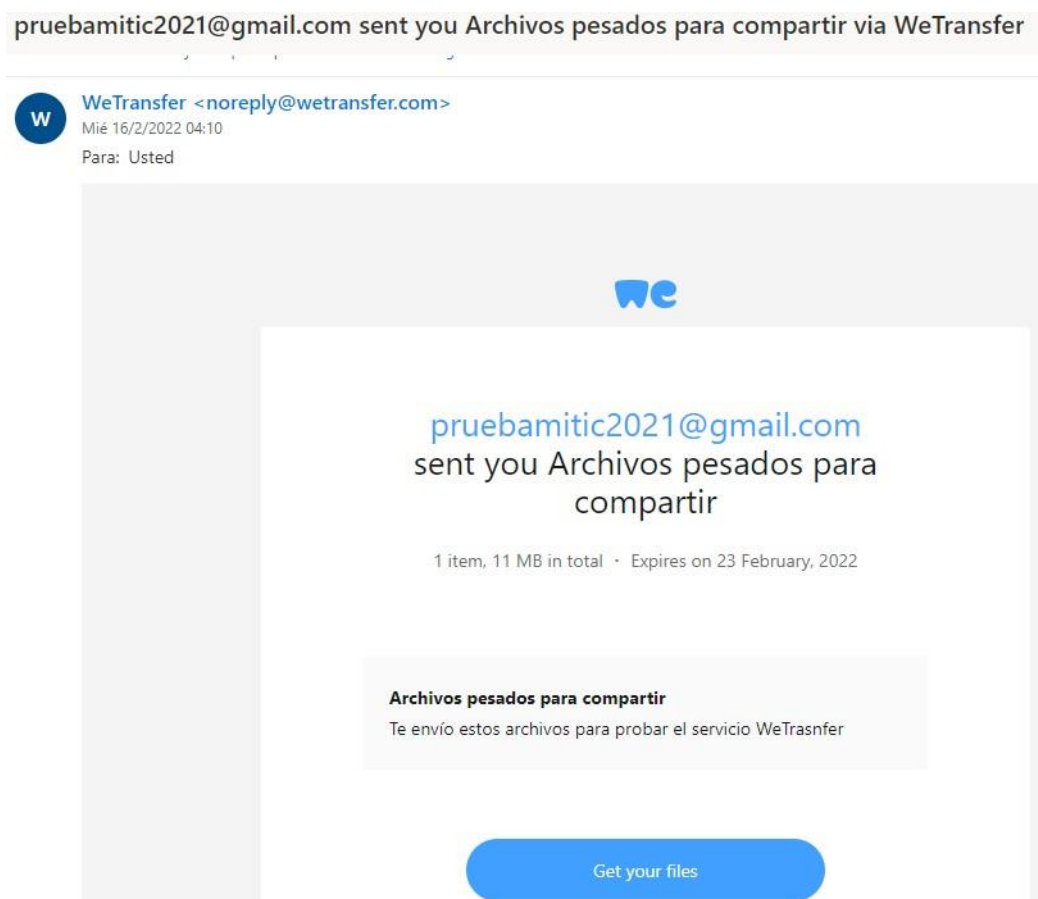
Una vez realizado esto, se empieza a hacer la subida de archivos al servicio, y listo este paso, queda operativo el enlace para que el destinatario lo abra y descargue los archivos según su conveniencia, durante el periodo de 7 días.



Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

Por parte del destinatario, se recibe un correo electrónico que permite descargar los archivos, conteniendo el enlace correspondiente.



Con esto vimos todas las herramientas básicas para compartir archivos o carpetas; si bien existen otros servicios que pueden realizar lo mismo, estos son los más relevantes en nuestro contexto.

5. Control de cambios en archivos compartidos para trabajo colaborativo

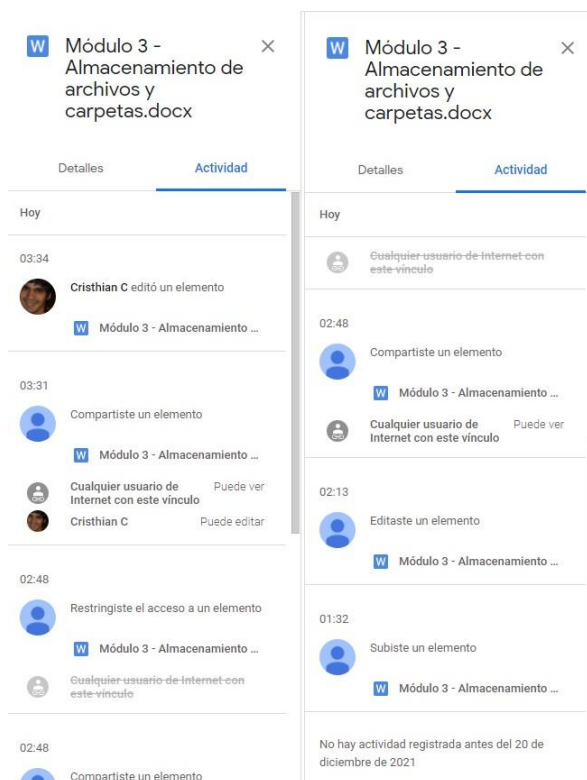
En el área derecha de la página de gestión de Drive, se encuentra una zona con los detalles de actividad de archivos y carpetas (que analizamos brevemente en el punto 2 de este documento) que se despliega al seleccionar un elemento. La misma zona, en la misma pestaña de “Actividad” nos servirá para el control de cambios sobre documentos y carpetas que se hayan compartido, analizando en detalle cada actividad.

Esta pestaña nos sirve para llevar el control de cada cambio realizado a algún archivo, ya sea propio o bien que nos hayan compartido. Básicamente, seleccionando un archivo se puede ver todo el historial, desde la carga inicial del archivo al servicio de Drive, lo cual puede ser bastante útil

Unidad 3.

Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas

para llevar un control de cambios que se hayan hecho, y, sobre todo, por quién fueron registrados esos cambios.



De todos modos, en la unidad 4 estudiaremos más a fondo el trabajo colaborativo en su uso más común, que es trabajando directamente sobre documentos en sí (documentos de texto, planillas de cálculo, presentaciones, etc.) ya que en ellos el trabajo colaborativo refleja los cambios al momento. De igual manera, ya tenemos una idea del funcionamiento de esta característica.

Ahora ya estamos listos para gestionar de manera óptima el almacenamiento de archivos y carpetas en el servicio de Google Drive, al menos en sus formas fundamentales; aun así ya se puede obtener una gran productividad al lograr alojar archivos y carpetas en el servicio en la nube, y poder compartirlos con gran flexibilidad y un control básico de cambios.

Unidad 3.**Servicios básicos en la nube: Almacenamiento de archivos y carpetas****6. Referencias**

Síntesis de material propio por parte de los Docentes.